# 幼儿园2024年春季后勤工作计划

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-09-06

*第一篇：幼儿园2024年春季后勤工作计划幼儿园2024年春季 后勤工作计划本学期的后勤工作进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，加强园资、园产管理，在不断完善和规范中积极提升后勤服务质量和后勤管理水平。一、做好基础工作1、每月按时核算...*

**第一篇：幼儿园2024年春季后勤工作计划**

幼儿园2024年春季 后勤工作计划

本学期的后勤工作进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，加强园资、园产管理，在不断完善和规范中积极提升后勤服务质量和后勤管理水平。

一、做好基础工作

1、每月按时核算发放小天鹅、小博士教职工工资及工资条。

2、及时与新进职工签订劳动合同，离职员工手续交接办理完整。

3、社保缴费核对人员名单，增减人员资料要完善。

4、定期审核伙食票据和出纳收支账目。

5、配合王雅莉做好新生入园咨询接待。

6、按时记录、汇总民工考勤。

7、完善员工个人工作档案，教职工证件档案信息化规范管理。

8、教职工宿舍查房要细致，发现问题及时解决问题，完善更新住宿人员信息。

9、配合教学参与班级检查工作。

10、学期初按需购买办公、教学用品，严格细致管理物品的发放。

11、做好伙食价格的动态管理，及时调整供应价格。

12、及时更新幼儿园存档表格。

13、认真管理幼儿园车辆及幼儿保险。

14、协调好税务、民政、统筹、医保、银行等职能部门的关系。

15、认真做好每一次的接待任务。

16、各大专院校联系建立教师招聘联络网

二、各月工作重点

（一）、1月份

1、汇总民工出工记录，核算工资。

2、上报税局2024年度营业税减免备案表。

3、上报市物价局小天鹅、小博士幼儿园物价备案表。

4、上报节水办2024年度用水计划。

5、起草2024年春季收费标准及收费方案。

6、配合教学做好散学典礼工作。

7、准备春季收费票据用“特别告知”章。

8、与张园长商定评先项目及礼品，做好评先标准考核工作。

9、联系梅成飞，黑R车年审资料准备。

10、寒假班宣传及收费工作。

11、春季缴费准备工作。

12、安排教职工31日聚餐和联欢活动。

13、入园咨询接待。

14、新老师入职的宿舍及生活安排。

15、迎接1.14教委年审检查。

16、对2024年各项支出汇总、分析。

17、召开民主生活讨论会。

18、制作2024年1月—12月各月凭证科目汇总表。

（二）、2月份

1、起草2024年度支出预算。

2、全面开始幼儿春季缴费工作，做好接待家长解释工作。

3、召开评先大会。

4、购买小天鹅、小博士教职工年货并发放。

5、已享受社保补助金的教师余款的发放。

6、写2024年工作总结和2024年工作计划。7、2024年秋季特殊退费做好退费解释工作。8、2024.9—2024.1幼儿退费录入和核对。

9、春季收费源数据录入。

10、春季新生床上用品、录取通知书的发放。

11、汇总民主生活会老师意见。

12、春节关系户联系列名单。

13、配合领导召开特长班老师茶话会。

14、核对7.4美术班收费。

15、国际班特色课程结账。16、2024年11月、12月伙食结款。

17、汇总2024年秋季退费。

18、起草行政人员转正考核表。

19、红星图文2024年账目审核、结款。20、起草幼儿园组织架构及各人员岗位职责。

21、起草寒暑假教职工带薪休假制度。

22、财务应付账款的结款。

23、社保缴费办理银行代扣代缴。

24、统计教职工信息。

25、入园咨询接待。

（三）、3月份

1、更新幼儿校方责任险.2、上报民政局民办非企业年检表。

3、上报教体局民办非企业登记证年审报告书。

4、上报税局企业所得税查账征收表。

5、开始2024年秋季幼儿退费工作。

6、购置新学期教学、办公用品并发放。

7、配合班级做好新生入园安抚工作。

8、汇总春季收费表。

9、小天鹅组织机构代码证换证。

10、入园咨询接待。

11、2024年秋季特长班结款。

12、配合教学做好新学期家长会工作。

（四）、4月份

1、起草教职工春游方案。

2、起草工资改革方案、教职工福利完善方案.3、起草教职工春季运动会方案。

4、配合办公室做好幼儿运动会后勤服务工作。

5、复核春季书款结账明细。

6、核算春季招生及保员率，公示。

7、召开教职工春季招生表彰大会，发放奖金。

（五）、5月份

1、幼儿夏装园服选样、下单、发放。

2、上报税局企业所得税汇算年报。

3、缴纳核五院职工宿舍房租。

4、上报社保中心社保登记证年检资料。

5、召开教职工大会，说明工资改革细节。

6、小博士幼儿园组织机构代码证换证。

7、配合教学做好“迎六一”活动。

（六）、6月份

1、上报小天鹅、小博士组织机构代码证年度报告书。

2、起草2024年秋季收费方案。

3、兑现2024年春季招生、保员奖罚。

4、准备秋季招生工作。

5、联系梅成飞出具黑R车异地年审涵。

6、周六日值班做好招生接待工作。

（七）、7月份

1、暑期班宣传工作及收缴费。

2、开始招收秋季新生，设置分班明细。

3、设置教职工招生排行榜。

4、根据会计半年报起草财务情况说明。

5、起草大班毕业典礼预算。

6、起草8月教职工休息方案。

7、设计秋季缴费源数据，核对银行缴费转账明细，及时统计缴费人数。

8、周六日值班做好招生接待工作。

（八）、8月份

1、配合出纳做好幼儿秋季缴费及解释工作。

2、购买新学期办公、教学用品。

3、根据秋季幼儿缴费情况起草财务情况说明。

4、审核春季幼儿退费表，做好退费准备工作。

5、周六日值班做好招生接待工作。

三、具体措施(一)、财务工作

1、规范收费，收费前及时向物价局备案，耐心、细致、热情地做好家长工作，确保家长对我园的收费工作没有意见。

2、缴费期结束后，对收缴费、退费工作汇总、分析。

3、对该结款项及时付款。

4、坚持财务预算制度。

5、对新进财务人员做好岗前培训工作，熟练业务。

6、手工记账准时。

7、与教学部门勤沟通，如有收费项目提前做好收费准备。

8、报销票据必须有验收人、经手人、复核人，切实发挥财务的核算和监督作用。

9、做好“节流”工作，坚持勤俭办园的原则，合理使用幼儿园的每一分钱。

（二）人事工作

1、每月26号按时发放教职工工资。

2、加强和新进职工的联系。

3、进一步改善教师宿舍条件，更好关心老师生活。

4、丰富职工的业余文化生活，每月组织联欢活动，做好生日关怀、孝心关爱等工作。

5、提高业务能力，用新型企业的人力资源管理手段开展工作。

6、及时掌握教师的思想动态，把问题在萌芽状态中解决好。

7、深入一线教师队伍中，对老师的确实需求清晰。

8、民工考勤与侯园长及时沟通，准确记录。

9、进一步细化工资结构，全园实施工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发教职工工作的积极性与主动性，提高工作质量。

10、努力探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班室的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失，期末认真进行资产的清理核对工作。

（三）办公室工作

1、提高业务能力。

2、工作做到今日事今日毕，杜绝拖拉。

3、做事要有计划，工作中出现的问题要找出问题症结所在并及时向上反映解决。

4、领导安排的事项完成及时汇报、总结。

5、对教学工作密切配合。

6、提供接待能力。

**第二篇：幼儿园后勤工作计划2024春季**

2024—2024幼儿园安全后勤工作计划

一、指导思想

本学期我园安全后勤工作以《园务工作任务》为依据，紧紧围绕幼儿园中心工作务实创新，进一步树立服务思想，继续加强后勤人员的队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全管理，厉行节约，积极搞好园容园貌建设，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平，为幼儿园保教工作和幼儿生活提供更优质的后勤保障，努力开创后勤工作新局面。

二、主要工作目标：

1、加强后勤人员队伍建设，更新观念，增强服务意识，努力探索规范化途径。

2、加强园容园貌建设，创设优美的育人环境。

3、扎实有序地抓好幼儿园安全工作，开展各项卫生保健工作，提高卫生保健质量。

三、具体工作与措施

（一）加强后勤队伍建设，努力探索规范化管理途径

1、继续加强后勤人员的思想教育，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，使后勤工作细化、量化。增强工作责任心，每天工作中体现“勤”“快”“好”。

2、加强后勤人员业务培训。《后勤工作职责》及有关的文件、政策、法规。定期开展业务方面的培训和指导，学习传染病的预防、常见症状等知识，期中学习托幼机构常用物品消毒常规并进行实际操练。并在如何做得精，如何做得的细上做进一步的探讨研究。通过学习讨论工作职责、针对本园实际问题，开展互帮互学，谈体会等活动。以良好的氛围，团结协作的精神，扎扎实实做好各项后勤工作。组织食堂人员每周业务学习一次，学习《食品卫生法》、《烹饪技能》、《各类物品消毒》等知识，食堂人员根据考核要求，认真做好每天的三餐两点，在色、香、味上动脑筋、翻花样。进一步提高思想认识，严格规范操作。各项卫生工作细化到个人，加强检查和不定期检查，发现问题要追究责任。

3、继续实施后勤人员工作考核制度，进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

（二）抓好校园卫生管理，创设良好的育人环境：

1、加强园内花木、草坪地养护工作，在草坪成长期，加强施肥，定期拔草、修枝、洒药，开春做好树木花草的添置，做到四季常青、四季花香、美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。各室内外布置美观，富有童趣。

2、整个校园内外分工到人，明确责任区与责任人，包干人员做到保管区随时整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，室内保持墙面的整洁，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

3、每周一次班级卫生、包干区的日常检查并加大抽查力度，扎扎实实地抓好卫生工作，对卫生检查情况认真记录，对存在问题要及时指出，限时纠正。

（三）加强资产管理，开源节流，创建节约型幼儿园

1、加强园产管理，努力发挥有资产的效益。继续探索物财管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，及时做好园产登记、保管、申领、维修、报废等环节工作，定期检查各班室的资产情况，督促加强保管，各室物品责任到人，各室物品不得随意搬动，有遗失损坏追究责任。

2、加强教学设施的维修与更新，对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

3、坚持勤俭办园的原则，努力提倡全园保教人员利用安全无害的废旧物或自然物制作教玩具和进行环境创设，积极倡导节约用水、用电、办公用品等，减少浪费。抓好物品进出库管理，认真做好进出库记录，定期清点库存物品、按时盘结，减少仓库物品积压。及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作，确保正常教学秩序。

（四）做好安全防范工作，加强安全教育，增强教师的安全意识

1、每天做好下班前的水电，门窗的常规检查。每周进行一次对电器设备、门窗、全面的检查修理。每月认真做好一次活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作，以及楼梯窗户和班级门窗的检查维修工作，发现问题及时处理，避免意外事故发生。

2、加强门卫职能，严格执行门卫制度，严守岗位，按时关锁大门，做好来访者的登记和通报工作，同时做到在幼儿离园后期间对校园进行巡视检查。严格执行幼儿接送制度，坚持实行家长持卡、未持卡经过领导同意后签名接领幼儿制度，行政值班人员每天加强巡视检查和大门口执勤，保证幼儿离园安全。

3、加强对食堂的卫生和安全管理，严格执行《食品卫生管理制度》，严把食品卫生关，抓好食品采购关，严禁食物中毒，每天坚持48小时食物留样；经常督促食堂工作人员严格按照要求规范操作，增强食品安全的意识，并定期进行检查，杜绝因卫生、质量问题而引起的不良事故的发生。

4、继续加强对易燃、易爆、有毒的危险品及清洁消毒用品的管理，做到专人保管、限量发放，以备不测。

5、强化全体师生的安全意识，制定计划，经常开展以防火、防电、防烫、交通安全、饮食卫生、毒品等安全教育活动，预防发生危险的潜在可能性。定期组织全园教职工进行消防安全防震知识的培训，组织全园幼儿开展一次消防演练活动，提高幼儿的逃生技能。

（五）科学管理膳食，保证幼儿的营养均衡。

1、按照各年龄幼儿伙食标准量，每周制订合理的带量食谱，每月进行一次营养分析，发现营养不足及时改进。每周进行班级膳食调查，讨论分析膳食情况，不断改进膳食质量。保证幼儿每月营养均衡摄入。

2、抓好幼儿用餐管理。食堂按各班实际出勤人数，均匀分配饭菜并及时发放，各班教师在餐前餐后合理组织幼儿的活动，为幼儿创设愉快宽松的进餐环境，鼓励幼儿吃饱吃好。

3、合理开支幼儿伙食费，师生伙食严格分开，幼儿伙食费专款专用。

4、仓库保管人员要定期检查食品仓库货物，发现过期食品及时进行处理，确保库内无过期食品。

四、工作安排：

二、三份

1、全园卫生消毒工作

2、添置教学、生活用品，分发各班

3、做好春季幼儿园卫生专项检查工作

4、树木、草坪修剪、种植工作

5、设施设备检查与维修

6、收集食品、干杂、猪肉、蔬菜、水果、蛋糕、饼干等等凡是入口食品的索证索票工作。

7、上报安全工作月报表

8、进行幼儿园财产的登记和管理工作

9、做好后勤人员月考核工作。

四月份：

1、种植园地播种、草坪拔草

2、春季传染病预防工作

3、设施设备检查与维修

4、抽查各班卫生

5、安全组会议

6、上报安全工作月报表

7、全园安全用电、电器设施、设备的一次培训

8、做好后勤人员月考核工作。

五月份：

1、做好各类设施设备的检查和维修

2、抽查各班卫生

3、安全组会议

4、进行安全教育学习，组织幼儿开展防震演练

5、保育员业务培训考核

6、上报安全工作月报表

7、做好后勤人员月考核工作。六月份：

1、做好庆祝“六一”活动

2、做好各类设施设备的检查和维修

3、抽查各班卫生

4、上报安全工作月报表

5、保育员技能比赛

6、安全组会议

7、进行安全工作检查

8、园安全管理规章制度和有关文件的一次学习和培训

9、做好后勤人员月考核工作。

七月份：

1、结退幼儿伙食费

2、各类物品的归放工作

3、各室固定资产的报损核对工作

4、整理、归档工作

5、安排暑期安全值日护校工作

6、开展暑期维修工作

7、做好后勤人员月考核工作。

九月份：

1、后勤人员调整各班各室物品。

2、购置各类物品。

3、分发保教品。

4、做好园内门窗、桌、椅、床、水、电线路、大型玩具等维修工作。

5、做好新生入园的准备工作。

6、全园安全工作大检查。

7、组织教职工进行健康体检。

8、做好教师节的后勤工作。

9、做好食堂人员及临时工的业务及安全知识培训。

10、做好后勤人员月考核工作。

十月份：

1、加强校园的常规管理。

2、做好幼儿秋季的防病工作。

3、做好幼儿安全教育工作。

4、依据季节调整各班室用品。

5、做好各类临时性工作。

6、全园安全工作大检查。

7、做好后勤人员月考核工作。

十一月份 ：

1、加强校园的常规管理。

2、做好幼儿秋季的防病工作。

3、做好幼儿安全教育工作。篇二：2024年春季幼儿园后勤工作计划 两篇 2024年春季幼儿园后勤工作计划 两篇

第1篇：2024年春季幼儿园后勤工作计划

一、指导思想 后勤工作以《指南》为引领，以园务计划为指导，以加快发展为主，以改革创新为动力，以阳光管理为手段，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量，塑造一支具有阳光心态、热于奉献的后勤队伍，保证学园各项工作的顺利开展。

二、具体工作任务和措施。(一)后勤队伍建设 1.师德规范建设

认真学习福建省教育厅《关于规范教育教学行为的若干意见》，并根据《意见》精神制订教师师德规定细则，要求教师严格执行师德行为规范。同时，通过集中学习、每日行政检查督导等形式，督促大家共同遵守师德行为规范教师的行为，评出优秀教师，并通过月绩考核对广大后勤人员遵守师德行为规范的情况定期的考核，对优秀者给予一定的奖励，对于违反师德规范扣发绩效工资，以进一步规范后勤人员良好的师德行为。2.岗位业务培训

本学年起，我们将通过建立完善的培训制度、选择适宜的培训内容和拓宽多种培训渠道，进一步提高岗位业务培训的有效性和针对性。我们将建立每两周一次的保育员业务知识培训活动，通过定期的学习培训，帮助保育员了解幼儿园常见的卫生和安全知识以及做好配教的基本知识与技能，如：《幼儿园常见传染病的发现与预防》、《幼儿意外事故的应急处置》、《保育员、厨房人员一日操作细则》等。同时，通过专题讲座以及开展教养经验交流，结合日常工作找差距，每日督导、每周评比、每月考核等活动，进一步加强日常督导，督促保育员和厨房人员严格按照规范程序和要求进行操作，通过逐步提高他们的工作能力和规范操作习惯。

3、集体团队建设

根据后勤工作的需要，继续挖掘保育员中的积极因素，树立良好的榜样，发挥榜样的示范作用。拟分年段设立 保育员组长，分别是工作积极、不计较个人得失的保育员担任大段、中段和小段的保育员组长，引领大家分工合作，积极完成各项工作任务。同时，通过评选优秀保育员、厨房人员等形式，营造团结向上、共同合作的良好工作氛围，建立过硬的后勤工作团队，扎扎实实做好工作。(二)卫生保健工作 1.疾病预防(1)环境卫生

做好幼儿园的环境卫生，通过划分卫生责任区，进一步明确卫生责任人，通过卫生情况互检评比，评出每段的安全卫生班级，并于每周一在国旗下讲话时进行颁奖，鼓励保育员和厨房工作人员认真做好各自责任区内的环境卫生，努力为幼儿提供一个卫生安全、整洁优美的学习和生活环境。(2)传染病预防 要针对传染病多发病季节的不同实际，在做好清洁、消毒、晨检、的基础上，落实班级的晨检制度，力争把传染病控制在门外。要求晨检人员认真做好晨间检查、落实一看二模三问四查的晨检要求，对于疑似传染病的幼儿要请家长及时带到医院进行排查，对于个别一般患病需服药的幼儿，要做好家长登记、药物交接和服药指导等工作。同时，要通过保健医生和后勤园长的日常督导，认真落实各项卫生消毒制度，落实因病缺勤人员的跟踪等工作，切实把传染病挡在幼儿园门外。2.健康监测

按要求建立健全各类保健资料，规范填写各种表卡。落实幼儿体检制度，坚持每半年测量幼儿的身高体一次、每年进行一次全面体检等制度，及时分析评价幼儿的健康情况。加强体弱儿的管理，客观地分析原因，做好个别干预，并指导家长共同配合，尽快改善的健康状况。

3.健康教育、宣传

加强健康教育工作，注重幼儿的日常教育和良好卫生习惯的培养。定期更换学园卫生宣传橱窗;做好学园网宣传工作，利用学园led灯及班级家教宣传栏向家长宣传健康知识。要求医生每学期下班级组织卫生保健活动，提高师幼的卫生保健知识。(三)安全保卫工作 1.食品安全

科学合理地安排幼儿在园的膳食，认真做好食品卫生、安全工作。食品存放由专人保管，闲人不随便进入;认真落实食品采购的索证索票制定，与各采购单位签订卫生安全合同，做到定点采购，每天记录台账。每天对幼儿所食的菜留样观察48小时;通过经常督促及日常检查指导，增强食堂工作人员的食品安全意识，严格按照规范要求进行操作，以保证幼儿食品安全。

2.安全设施

本学期将根据学园扩大幼儿户外活动场地的实际，在社区球场增设幼儿活动安全维合带，以保证幼儿的活动活动安全。在消防栓上设立消防宣传图片与简短标语，使得家长们与孩子们共同提高消防知识，学园根据今年班级调整重新张贴应急疏散图，提高幼儿与广大家长的安全意识。

3.安全隐患排查

(1)定期请总务负责检查户外大型活动器具、室内照明线路、电器设备及等学园消防电器其它设施，发现问题及时记载、维修和保养，延长设备的使用期限，建立相关台账，以杜绝学园的安全隐患。督促门卫工作人员严格执行门卫和幼儿接送制度，严守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记和询问工作。经常巡视园内的大环境、小环境，发现问题，及时汇报、处理。实行放学后学员巡查，并进行安全排查，进行安全登记。以确立安全工作无小事安全责任重于泰山的意识，强化园内安全管理，通过宣传学习、预防管理、督促检查相结合，使安全管理做到位。

(2)每月组织安检小组安排一次安全专题会议，每季度召开一次后勤人员进行安全教育，期初期中期末各组织安全督导小组进行学园安全排查，加强全园教师安全意识，排查安全隐患，保证学园各项活动如期进行。

(3)通过行政人员每日检查到位，每日检查刷卡系统、监控系统是否正常运转，每月对园舍、电器设备、电路、保教人员操作等进行检查，发现存在问题要整改到位，使幼儿园各项工作规范、科学、安全、有序，使每个角落常看常清，常查常净，杜绝事故的发生。3.制度建设

根据创安全发展学校文件精神，建立学园安全隐患排查制度和消防安全制度、设备设施管理制度、应急预案及安全演练制度、学园安全工作考核办法及奖惩制度，以进一步完善学园的安全管理制度。根据安全制度，确保一学年无安全事故给予相应的奖励，对于违反制度者给予惩罚。4.安全教育

(1)学期制订学园安全计划，并把每月安全重点以小主题的形式，渗透到幼儿安全教育中，修订各种安全预案，丰富幼儿的安全防护自救知识，让幼儿学会简单的自救技

能和安全知识。

(2)发挥结合本园网站的宣传、本园宣传栏的宣传、消防栓门板设定消防知识宣传的宣传功能，按照计划进行安全主题教育，结合安全教育周、安全生产月、防溺水、交通安全等主题教育，保证幼儿的安全教育课程，发展幼儿自我保护安全意识的教育。(四)行政后勤工作 1.基础建设

以继续完善学园的建设，创建省示范园，以教育教学管理中。进一步的加强与社区联系和协调，按照福建省示范园的配套要求进行规划建设，建立能提供幼儿活动的沙池和水池，为幼儿提供可游戏的空间，并争取在期初前为幼儿创设良好的园舍，为幼儿提供阳光、温馨的活动学习环境。2.财产管理

认真执行上级文件，规范物品的审批、采购制度。做好幼儿代办费的预结算、期末园财产的清理、登记、归放等工作。做好财务预算，开源节流。认真做好学园的财务预算，精打细算，勤俭持家，让有效的资金发挥最大的效益。后勤部门要严格执行请购——审批——购买——入帐的等规范化管理要求，按照固定资产清查的要求，建立所有新购家具、电器、教玩具等物品的档案材料，同时，按规范要求严格执行财产入账和报废程序和制度。3.财物管理

做好物品的调配，提高园的物品的周转使用率。勤俭持园，坚持园内购物申请制度，充分发挥有限资金的作用。科学管理物品，定期整理教具室，发挥各类物品的最大使用效率。配合园内开展的各项活动，及时提供所需材料。严格执行财政、物价部门批准核定的收费项目和收费标准，结合价格服务进学园，严格执行教育收费各项政策规定，继续实施教育阳光工程，利用学园网、阳光园务公示栏等多形式做好教育收费宣传和公示，进一步规范学园服务性、代办性收费行为，严肃查处违规收费行为。具体内容月份安排： 1.做好开学前的各项准备工作，配齐各班教师教学物品。2.对后勤人员工作进行调整、安排。3.进行园内灭蚊，搞好园内卫生。

4.要求各班做好安全教育和常规工作，确保幼儿安全。5.开学第二天全园大扫除，后勤人员搞好园内外卫生。

6.请维修人员全面检查维修园内各种设备和设施，发现问题及时解决。7.启动安全教育周系列活动。

8.安全领导小组进行期初安全排查。9.做好园三·八节的后勤工作。10.做好春季常见病的预防工作。11.开展3.25全国安全日教育活动。12.后勤人员业务学习。

四月份

1.开展保育员讲故事比赛。2.组织全园幼儿春游。3.出版科学育儿宣传栏。4.根据季节变化，更换被褥。5.幼儿食谱营养计算。

6.结合季节变化特点提出幼儿防疫具体措施，并加以落实;配合防疫部门做好预防接种工作。

7..检查保育员配教情况。

五月份

1.幼儿视力筛查、口腔保健及健康体检工作。2.开展健康教育讲座。

3.检查园医膳食营养计算情况、体弱儿情况及家园联系情况，并进行指导。4.检查园舍及幼儿活动器械的安全情况。5.做好庆祝六一国际儿童节的后勤保障工作。6.购置六一节庆祝活动的礼品及物品。7.协助各段开展庆六一家园活动。8.做好夏令防暑降温准备工作。

六月——七月份

1.继续做好设备、设施的维修、保养工作。2.组织幼儿体检并进行评价。

3.全面检查保健医生各类表卡记录及归档情况 4.清点全园财产。5.幼儿食谱营养计算。6.做好夏季防暑工作。7.安全生产月系列活动。

8.做好后勤人员的考核工作。9.后勤、卫生保健工作总结。10.全园教职工体检。11.新生报名登记工作。12.资料整理归档工作。13.做好暑期工作安排。

第2篇：2024年春季幼儿园后勤工作计划

一.指导思想

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，中心幼儿园在园领导的关心支持和教师们的积极配合下，园舍和园内环境在原有基础上有了更大的改观。认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等

二.工作目标

1.严格执行《食品卫生法》和有关保健工作法规，认真接受监督所、疾控中心、妇幼保健所的工作监督、检查，根据最新工作要求不断调整、落实相关措施，力求各项工作制度化、合理化、规范化。

2.继续探索幼儿园保育工作新路子，全力提升我园保健工作质量，全面健全我园保健工作制度。

3.做好消毒、宣传工作，有效做好预防工作;把好食品关，杜绝事物中毒;严格控制各种传染病的发生，杜绝事故发生。

4.细致做好各项保健日常工作，合理安排膳食，使幼儿膳食平衡，保证幼儿身体发育各项指标达到要求。5.进一步加强全体保教人员的业务培训，加强后勤管理，规范操作，落实日常监督、检查，有效提升保教服务质量。

三.主要工作及措施

(一)优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识。

1.进一步加强人员的培训与教育，认真学习贯彻上级文件精神，细学《保育工作手册》，使后勤保育工作细化、量化，增强工作责任心，尽力协助老师共同完成保教任务。

2.以保教联动主题为重点，继续以月观摩活动为载体，开展10分钟问答、工作小妙招走进现场等板块，加强后勤员工的思想工作，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

3.坚持保健教师每日五巡制度，能及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

4.制定与幼儿园作息时间表相匹配的保育员一日工作时间表，提高保育员工作的规范、有序以及与教师之间的相互协作配合。

5.继续实施后勤员工月工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量

(二)扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。

1.进一步规范卫生保健工作，完善各类保健制度，自觉执行好各项制度，加强过程性的检查与指导。

2.加强各类卫生传染消毒工作的规范化管理，做好消毒程序与时间、消毒制度的上墙公示，并做好记录。

3.严格控制各种传染病的发生和预防，认真执行晨检制度，不流于形式，做好晨检及全日观察记录，发现异常及时处理，并做好记录。

4加强伙食质量的管理，坚持每月一次的伙委会会议，加强两园厨房之间的沟通，及时反馈当月膳食营养分析情况、家长及教师反馈情况、伙食费收入支出情况，做好三个坚持坚持沟通调整、坚持伙食费情况公示、坚持做到伙食费支出控制在2%以内。

5.继续做好营养不良、肥胖、贫血幼儿的矫治工作，注重过程性资料的积累与指导，每月进行一次情况反馈。

6.提高相应的家长工作指导质量和对教师日常保育工作的检查指导，进一步提升保教水平，积极参与亲子园、家长学校、幼儿园网页的编写工作(三)切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量 1.加强各园的财物管理，尤其是班级财产的管理

进一步完善请购、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，完备购物申请，建立幼儿园财产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。完善分室活动室的财产保管，落实到人，加强过程性的管理 2.抓好校园环境卫生管理。

继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作包干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。加强包干责任区域的过程性检查的执行力。重视幼儿园绿化管理，根据季节适时抓好绿化修正、花卉种植等工作，确保环境净化、美化、绿化。3.加强安全管理，提高操作规范化

进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。认真、及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。继续切实做好消防安全工作，实行安全网络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

4.每个月开展一次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力篇三：2024幼儿园后勤工作计划

2024秋季新城幼儿园后勤工作计划 新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工作总结与反思。大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的学期有新的改变。以下是我们的努力方向。

一、抓思想教育、积极探索、与时俱进

1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。

2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。

3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。

4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。

5、本学期是市幼儿园分类定级评估的重要时期，为全园提供优质服务，是后勤各岗位应该做到的基本要求。

6、学会找准自己的着力点，敢于创新，不断创新。

7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

8、促进“四个学会”的深入，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。

9、增强集体观念，有热情、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。

10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的态度投到工作中，和全园的工作保持一致。

11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。

二、安全保卫工作不能忽视

1、每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。

2、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。

3、每周对食堂用具、电器设备、门窗、进行一次全面的检查

修理。

4、每月检查一次班级门窗，发现问题及时处理。

5、尽快熟悉新生与家长，值日老师坚守岗位，按时关锁大门。

6、继续做好来访者的登记与询问。

7、值日老师每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

8、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。

9、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

三、各部门日常工作要点：

（一）库房管理与采购

1、购置和发放新生床上用品等。

2、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3、开学前做好各处安全检查表的张贴。

4、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。

5、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

6、做好各种节日、职工福利的购买。

（二）维修工作

1、每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。

2、开园前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

3、定期给电脑升级杀毒。

4、放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

（三）财务工作

1、做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。

2、每月按时公布伙食盈亏帐。

3、按时发放各种工资、奖金、津贴。

4、做好各班幼儿的请假登记。

5、做好每月的财务报表上报工作。

（四）食堂工作

1每天做好室内外、餐厅的整洁。

2、根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，分餐发放。

3、学期结束前清点餐用具。

4、食堂重地严格禁止非工作人员入内。

**第三篇：2024春季幼儿园后勤工作计划**

2024春季幼儿园后勤工作计划

后勤工作是幼儿园工作中最基础、最繁琐、也是最重要的工作，把后勤工作做做细、做出流程、做出标准、做出品质，才能够确保幼儿园在长远进展中永占熬头!以下是关于20xx春季幼儿园后勤工作方案，盼望可以帮到你~!

20xx春季幼儿园后勤工作方案

一、指导思想

本学期以市训练局、镇教委办工作要点为指导，依据上级领导对我园意见与建议，合我园的阶段进展实际，扎扎实实把后勤工作搞好。思索新的后勤进展主题，科学管理，服务高品位。严格防范，平安警钟时时敲，坚决杜绝平安隐患。解决家长的后顾之忧，让幼儿健康成长，让家长放心，让社会满足。

二、工作目标

通过全体后勤人员的共同努力，进一步增加后勤服务的规范性及科学性，使我园的后勤保障工作全面达成规划目标。落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理，同时加大检查力度，连续强化后勤员工素养训练常规管理。做好幼儿园的内外环境美化净化工作，保证校内的干净，不断提高服务意识、服务质量和服务水平。

三、本学期主要工作

(一)加强后勤职

工的思想建设

1、不断完善后勤管理网络。成立由园长后勤负责人后勤成员的管理网络，加强过程管理，后勤工作做到有目标，有落实，有检查，尽力为训练一线做好后勤服务工作。

2、仔细学习幼儿园的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。

(二)加强园产管理，健全园产档案

严格材料购进，材料领出制度，学期末对库房进行盘点，做到帐物相符。

(三)以园所平安为目标，乐观创设平安和谐的园内环境

1、合园务工作，做好对园内各类人员平安学问的宣扬和训练，乐观深化推动幼儿园平安水平整体提升。

2、加强养分管理及食品卫生平安工作，确保食堂内食品的平安卫生，杜绝食物中毒事故的发生。

3.确保园内技防、物防设施完好，加强对园内财产的平安管理。

4.加强门卫的保安工作，严格执行来访登记制度，禁止各类无关人员进入幼儿园。

5.关注平安工作中的问题，强化对设施设备的日常使用平安监管检查维护，以图彻底解决该平安隐患问题。

(四)做好各类常规工作

1、加强校舍管理，做好相关数据的采集报送工作。

2、组织后勤部门人员与幼儿园签订平安责任书，确保幼儿园的一方平安。

3、进一步完善设施设备建设，创设较为抱负的幼儿园平安型环境与氛围。

4、做好物品管理的常规工作，坚持勤俭持园。

5、做好园内的绿化美化工作

四、月份详细工作支配：

二月：

1、拟定办公、教学用品、药品等选购方案

2、拟定幼儿食谱

3、全园卫生大扫除。

4、全园平安大检查

5、与供货商店签订合同，并更新相关证件

6、召开期初平安工作会议

7、期初平安疏散演练

8、签订平安责任书，明确职责

9、其他常规工作

三月：

1、定期平安卫生检查

2、定期平安疏散演练

3、定期一餐两点自查

4、后勤专题工作会

5、园绿化、美化工作

6、班级桌椅修理工作

四月：

1、后勤平安学习会

2、消防设备检修

3、食堂工作的督导与科学管理

4、定期平安卫生检查

5、定期平安疏散演练

五月：

1、定期平安卫生检查

2、定期平安疏散演练

3、后勤工作会

4、庆六一后勤各项预备保障工作

5、幼儿养分计算工作

6、检修大型玩具、体育设备

六月：

1、定期平安卫生检查

2、定期平安疏散演练

3、清点班级以及其它园内财产归还出借物品。

4、各项费用算

5、后勤总考核工作

20xx春季幼儿园后勤工作方案

今日我们又迎来了新的学期，在这一学期中，我们全体后勤人员要竭力尽自己的所能，协作园里各个部门，完成各项后勤工作。下面使我们本学期的后勤工作方案：

一、指导思想本

学期后勤工作，要紧紧围绕“质量为本、特色为重、服务至上＇的办学宗旨，以训练为中心，后勤助动，连续提倡务实创新、任劳任怨，爱岗奉献、踏实奋进的工作态度。科学管理服务有高品位，使成果有新的突破;严格防范，平安警钟时时敲，坚决杜绝平安隐患。立足本职，为训练一线供应后勤保障。

二、本学期主要工作：

(一)加强对后勤人员的科学管理，使后勤管理制度化，规范化

制度化依据规程要求，制定完善各类后勤人员的岗位责任制、考核制、讲法制、使各项后勤工作有章可依。内在的管理是幼儿园进展的灵魂，是实现训练现代化，提高保教质量的重要保障，通过制度化、规范化的民主化管理，从根本上调动后勤人员工作上的乐观性，使得保教质量的全面提高。一套完整、规范的科学规章制度是做好各项工作的保证，本学期我们第一步要建立一套符合幼儿园实际，科学合理的规章制度;第二步加强思想政治工作和职业道德训练，增加工作责任心，变制度为自觉行动;第三步加强检查力度，仔细评比，兑现奖惩工作。

(二)进一步提高后勤保育队伍建设。

加强保育员专业技能培训，挖掘内在潜力，组织保育员每月参与两次次形式各异的学习活动，本学期我们将完成“保育员一日操作流程规范、消毒常识、急救常识、平安训练的组织与示范、传统嬉戏的组织与示范，幼儿意外事故案例及赔偿等等一系列的培训内容，除此之外还将完成《保育员》一书后半部分的培训。训练后勤人员要以幼儿园的需要为己任，做好工作方案，喜爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、仔细学习先进的技术技能，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量。

(三)卫生保健平安工作。

1.强化全体教职工的平安意识，切实把幼儿的平安置于头等重要的地位。各老师在备课、组织幼儿活动和自制教玩具等都要考虑平安爱护的内容。对新入园的幼儿加强防范，以防私自出走，做好晨检和交接班程序，使每一位幼儿高兴奋兴的来园，平平安安的回家。2.大型玩具、水电设备、室内照明线路、门窗、玻璃等统肯定期检修。各班需要修理的提前登记，以便准时修理，非正常损坏的请当事人要交纳赔偿金。3.保育员对幼儿的玩具的定期清洗、晾晒，卧房、教室的每日消毒，每项工作都严格根据幼儿园的规章制度严格执行。

(四)建立健全科学、规范的园产管理制度

1.坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，做到物尽其用、财尽其效，为幼儿园办实事，办好事。

2.加强对园产的日常管理。做好园产登记、保管、申领、修理、转让、报废等各环节工作，增加老师节省物品爱惜公物的意识，发扬勤俭节省的美德。

(五)后勤不后，技能争先

后勤人员不仅要有工作的热忱，更要有过硬的技能，所以每个后勤人员在这学期通过培训、立项等手段人人都要把握肯定的实操技能，总之，后勤工作千头万绪，只要本着爱岗敬业，为幼儿服务，为训练主体服务的精神，全体成员团结协作，同心同德，从而开创我们幼儿园后勤工作新面貌。

**第四篇：2024年春季幼儿园后勤工作计划**

小文档网文秘助手(www.feisuxs)之2024年春季幼儿园后

勤工作计划范文

上学期，我园后勤各岗位围绕幼儿园的工作目标，团结一致，为幼儿、家长提供优质的服务。通过总结与反思，我园后勤组制定新学期工作目标。力求新学期有新的改变，更大地提高，为幼儿、家长、教职工创造一个平安和谐的环境。

一、积极探索，与时俱进

1、加强学习，提高素质，增强自信。

2、促进学习交流、互动，树立求知意识，善于学习、勇于创新。

3、团队合作，主动参与优质服务的行列，用心去做，用心体会。

4、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

5、促进“四个学会”，即学会学习，学会做事，学会合作，学会生存。

6、有计划、有目标，主动地工作，克服消极心态，树立积极态度，与全园的工作保持一致。

7、每个人写好工作计划，学期工作总结，做好读书笔记。

二、重视安全、保卫工作

1、继续做好检查全园安全工作。

2、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。

3、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

4、食堂做好各种机器的安全操作。

5、门卫尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记与询问。

6、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

三、各部门日常工作要点

1、库存管理与采购

1)购置和发放新生床上用品、书包、服装等。

2)做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3)每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

2、维修工作

1)开学前，对消防器材进行更新维护，摆放好幼儿活动场所各种体育器材。

2)每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

3)每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。

4)每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。

5)每月检查一次门窗，发现问题及时处理。

6)每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。

7)进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

8)定期给所有电脑升级杀毒。放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

3、财务工作

1)做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。

2)每月按时公布伙食盈亏帐。

3)按时发放各种工资、奖金、津贴。

4)做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

5)做好每月的财务报表上报工作。

4、食堂工作

1)每天做好室内外、餐厅的整洁。

2)根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，安排分餐;注意饭菜的保温。

3)学期结束前清点餐用具。

4)食堂重地严格禁止非工作人员入内。

5、门卫工作

1)种好绿化植物，每日浇水。

2)坚守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记与询问。

3)每天做好责任区的卫生工作。

**第五篇：春季幼儿园后勤工作计划**

春季幼儿园后勤工作计划

时间是看不见也摸不到的，就在你不注意的时候，它已经悄悄的和你擦肩而过，我们的工作又迈入新的阶段，一定有不少可以计划的东西吧。工作计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家整理的春季幼儿园后勤工作计划，希望能够帮助到大家。

春季幼儿园后勤工作计划1

一、指导思想

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，中心幼儿园在园领导的关心支持和教师们的积极配合下，园舍和园内环境在原有基础上有了更大的改观。认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等。

二、工作目标

1、严格执行《食品卫生法》和有关保健工作法规，认真接受监督所、疾控中心、妇幼保健所的工作监督、检查，根据最新工作要求不断调整、落实相关措施，力求各项工作制度化、合理化、规范化。

2、继续探索幼儿园保育工作新路子，全力提升我园保健工作质量，全面健全我园保健工作制度。

3、做好消毒、宣传工作，有效做好预防工作；把好食品关，杜绝事物中毒；严格控制各种传染病的发生，杜绝事故发生。

4、细致做好各项保健日常工作，合理安排膳食，使幼儿膳食平衡，保证幼儿身体发育各项指标达到要求。

5、进一步加强全体保教人员的业务培训，加强后勤管理，规范操作，落实日常监督、检查，有效提升保教服务质量。

三、主要工作及措施

（一）优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识。

1、进一步加强人员的培训与教育，认真学习贯彻上级文件精神，细学《保育工作手册》，使后勤保育工作细化、量化，增强工作责任心，尽力协助老师共同完成保教任务。

2、以“保教联动”主题为重点，继续以月观摩活动为载体，开展“10分钟问答”、“工作小妙招”“走进现场”等板块，加强后勤员工的思想工作，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

3、坚持保健教师每日五巡制度，能及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

4、制定与幼儿园作息时间表相匹配的保育员一日工作时间表，提高保育员工作的规范、有序以及与教师之间的相互协作配合。

5、继续实施后勤员工月工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量

（二）扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。

1、进一步规范卫生保健工作，完善各类保健制度，自觉执行好各项制度，加强过程性的检查与指导。

2、加强各类卫生传染消毒工作的规范化管理，做好消毒程序与时间、消毒制度的上墙公示，并做好记录。

3、严格控制各种传染病的发生和预防，认真执行晨检制度，不流于形式，做好晨检及全日观察记录，发现异常及时处理，并做好记录。

4加强伙食质量的管理，坚持每月一次的伙委会会议，加强两园厨房之间的沟通，及时反馈当月膳食营养分析情况、家长及教师反馈情况、伙食费收入支出情况，做好三个坚持“坚持沟通调整、坚持伙食费情况公示、坚持做到伙食费支出控制在2%以内”。

5、继续做好营养不良、肥胖、贫血幼儿的矫治工作，注重过程性资料的积累与指导，每月进行一次情况反馈。

6、提高相应的家长工作指导质量和对教师日常保育工作的检查指导，进一步提升保教水平，积极参与亲子园、家长学校、幼儿园网页的编写工作

（三）切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强各园的财物管理，尤其是班级财产的管理

进一步完善请购、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，完备购物申请，建立幼儿园财产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。完善分室活动室的财产保管，落实到人，加强过程性的管理

2、抓好校园环境卫生管理。

继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作包干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。加强包干责任区域的过程性检查的执行力。

重视幼儿园绿化管理，根据季节适时抓好绿化修正、花卉种植等工作，确保环境净化、美化、绿化。

3、加强安全管理，提高操作规范化

进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。认真、及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。继续切实做好消防安全工作，实行安全网络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

4、每个月开展一次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力

春季幼儿园后勤工作计划2

一、指导思想

本学期以市教育局、镇教委办工作要点为指导，依据上级领导对我园意见与建议，结合我园的阶段发展实际，扎扎实实把后勤工作搞好。思考新的后勤发展主题，科学管理，服务高品位。严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患。解决家长的后顾之忧，让幼儿健康成长，让家长放心，让社会满意。

二、工作目标

通过全体后勤人员的共同努力，进一步增强后勤服务的规范性及科学性，使我园的后勤保障工作全面达成规划目标。落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理，同时加大检查力度，继续强化后勤员工素质教育常规管理。做好幼儿园的内外环境美化净化工作，保证校园的整洁，不断提高服务意识、服务质量和服务水平。

三、本学期主要工作

(一)加强后勤职工的思想建设

1、不断完善后勤管理网络。成立由园长后勤负责人后勤成员的管理网络，加强过程管理，后勤工作做到有目标，有落实，有检查，尽力为教育一线做好后勤服务工作。

2、认真学习幼儿园的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。

(二)加强园产管理，健全园产档案

严格材料购进，材料领出制度，学期末对库房进行盘点，做到帐物相符。

(三)以园所安全为目标，积极创设平安和谐的园内环境

1、结合园务工作，做好对园内各类人员安全知识的宣传和教育，积极深入推进幼儿园安全水平整体提升。

2、加强营养管理及食品卫生安全工作，确保食堂内食品的安全卫生，杜绝食物中毒事故的发生。

3.确保园内技防、物防设施完好，加强对园内财产的安全管理。

4.加强门卫的保安工作，严格执行来访登记制度，禁止各类无关人员进入幼儿园。

5.关注安全工作中的问题，强化对设施设备的日常使用安全监管检查维护，以图彻底解决该安全隐患问题。

(四)做好各类常规工作

1、加强校舍管理，做好相关数据的采集报送工作。

2、组织后勤部门人员与幼儿园签订安全责任书，确保幼儿园的一方平安。

3、进一步完善设施设备建设，创设较为理想的幼儿园安全型环境与氛围。

4、做好物品管理的常规工作，坚持勤俭持园。

5、做好园内的绿化美化工作

春季幼儿园后勤工作计划3

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工作总结与反思。大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年、新的学期，有新的改变。以下是我们制定的工作计划：

一、抓思想教育、积极探索、与时俱进

1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。

2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。

3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。

4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。

5、本学期是省级评估的重要时期，为全园提供优质服务，是后勤各岗位应该做到的基本要求。

6、学会找准自己的着力点，敢于创新，不断创新。

7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

8、促进“四个学会”的深入，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。

9、增强集体观念，有热情、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。

二、安全保卫工作不能忽视

1、继续做好检查安全防护网，继续观测房屋裂缝的安全程度。

2、每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。

3、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。

4、每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。

5、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发现问题及时处理。

6、每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

7、门卫要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门。

8、继续做好来访者的登记与询问。

9、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

10、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。

11、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

12、食堂做好各种机器的安全操作。

13、司机做好汽车的保养与行车安全。

三、各部门日常工作要点：

(一)库房管理与采购

1、购置和发放新生床上用品、书包、服装等。

2、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3、开学前做好各处安全检查表的张贴。

4、做好省级评估用物的购买与制作。

5、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。

6、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

7、做好各种节日、十周年园庆、职工福利的购买。

8、维修各班级的坏床。

9、投放沙池玩具、体育器材。

(二)维修工作

1、开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。

2、每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。

3、开学前整理音乐室窗帘、地柜门，保证在省级评估前完成。

4、进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

5、定期给所有电脑升级杀毒。

6、放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

(三)财务工作

1、做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。

2、每月按时公布伙食盈亏帐。

3、按时发放各种工资、奖金、津贴。

4、做好各班幼儿的请假登记。

5、做好每月的财务报表上报工作。

(四)食堂工作

1、每天做好室内外、餐厅、晚托班的整洁。

2、根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，分餐发放。

3、学期结束前清点餐用具。

4、食堂重地严格禁止非工作人员入内。

(五)门卫工作

1、种好种植园地和绿化带植物，定期施肥剪枝。

2、油漆动物笼子，做好清洁、购进动物。

3、每天做好责任区的卫生工作。

4、每天放学后整理沙池玩具，定期清洗沙池玩具。

春季幼儿园后勤工作计划4

一、工作重点：

1、创设良好和谐的育人环境。

(1)营造良好的精神环境。加强园风建设，要求全体教职工互相关心，互相尊重，平等相处，常听到礼貌用语，主班老师和配班老师配合默契，共同关心爱护幼儿，让幼儿在日常生活中保持愉快的情绪。

(2)整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区责任到人，活动室及走廊做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐。

(3)对各班的物品摆放、卫生、消毒工作进行评比和公布，对家长开展保育、卫生保健工作等方面的宣传。

(4)各班要备有充足的开水，使幼儿对开水的需求得到保证。

(5)做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。

2、发挥各要素的作用，取得最好的效率和效益。

(1)后勤各岗人员要坚持服务的思想，树立以保教为中心的整体观念，把保教工作的需要放在第一位，根据自己的职责做好工作。

(2)各部门充分体现先行性、服务性、全面性的特征。做好期初的各项准备工作，购置各类办公用品、日常用品，采取切实可行的措施，将各项复杂琐碎的工作按一定的程序有条不紊的进行，提高工作效率。

(3)勤俭建园，物尽其用，财尽其效，做好供求维修工作，并进行定期、不定期检查，发现问题及时处理，同时注意对设备设施的保养维修，并要求全园教职工勤俭节约和爱护公物，避免浪费和无意义的损耗。做好期末的财产清点工作，建全和执行损坏公物的赔偿制度。

3、加强财务管理，建立健全校务公开制度。严格按照上级规定的收费标准进行收费，并将收费标准向教师、家长和社会进行公布，加强透明度。合理使用幼儿园经费，在各项开支上做到精打细算，节约开支，同时，尽量争取上级有关部门和家长的支持，共建美好家园。

4、加强膳食管理。

(1)科学的制定食谱。幼儿每天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配得当，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

(2)把幼儿的健康和安全列入首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

(3)要求厨房工作人员要保证两点一餐的准时及保质保量的供应。

5、做好安全工作。

(1)强化全体教职工的安全意识，切实把幼儿的安全置于头等重要的地位。各教师在备课、组织幼儿活动和自制教玩具等都要考虑安全保护的内容。用餐点时，提醒幼儿注意餐点和开水的温度，同时做好幼儿来园登记、离园交接的工作，使每一位幼儿高高兴兴的来园，平平安安的回家。

(2)提高幼儿生活学习环境的安全系数。每班定期对教玩具进行自检，排查不符合安全的教玩具，请专业人员定期检修园内的水电和消防设施，避免意外事故发生。

(3)严格执行晨间的检查及全日制观察制度，发现异常及时处理，并作好全日观察记录。

二、月份工作安排

二月：

1、购入所需物品，为开学做好准备。

2、根据编班情况调整班级桌椅。

3、全园卫生大扫除。

4、检修全园水电设施和门窗桌椅。

5、做好缴款、财务公开工作。

6、进行“春季防传染”卫生宣传工作。

三月：

1、培养幼儿良好的用餐习惯。

2、.教育幼儿爱护公物。

3、开展庆“三八妇女节”活动。

4、定期检查班级卫生、寝室卫生及各班的卫生清洁区情况。

四月：

1、抽查各班的卫生清洁区情况。

2、抽查各班口杯清洁情况。

五月：

1、查看幼师的一日工作情况。

2、检查班级幼儿来园登记情况。

3、为“庆六一”做好各项准备工作。

六月：

1、庆祝“六一”儿童节。

2、做好灭蚊灭蝇的工作，清扫整理园内的每个角落;

3、各班组织幼儿学习有关卫生知识，并做好防暑降温工作;

七月：

1、清点班级以及其它园内财产。

2、做好财务稽核工作。

3、归还出借物品。

春季幼儿园后勤工作计划

本学期的后勤工作，要切实落实园务工作计划有关精神要求，进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全、创建工作，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平。

一、加强员工队伍建设，努力探索规范化途径。

1、建立员工个人工作档案，详实记载员工工作经历，体检状况，工作考核状况等。

2、继续加强员工的思想工作，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

3、继续坚持每日巡视制度，及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

4、继续实施员工工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

二、加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益。

1、认真根据资金预算计划情况，合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。

2、加强财务管理，严格执行财务制度，做好经费审计，规范收费，落实幼儿伙点账目的公示制度。

3、坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。

4、爱护并合理使用园内设施设备，认真做好各类检修工作，对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

5、继续努力探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班室的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失。期末认真进行资产的清理核对工作。

三、加强卫生与安全管理，提高操作规范化。

1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作保干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。

2、进一步加强对食堂人员食品加工过程、餐具清洗和消毒过程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》和卫生保健制度，规范操作。

3、进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

4、认真、及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

5、继续加强对易燃、易爆、有毒的危险品及清洁消毒用品的管理，做到专人保管、限量发放，以备不测。

6、继续切实做好消防安全工作，实行安全网络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。每月及时完成消防月报表，不断完善和改进工作。

四、继续强化服务意识，积极做好后勤保障工作。

本学期，后勤工作人员要克服人员紧缺的困难，积极配合完成园中心工作，做好幼儿春游活动、科研汇报活动、六一庆祝活动的后勤保障工作。

春季幼儿园后勤工作计划5

上学期，我园后勤各岗位围绕幼儿园的工作目标，团结一致，为幼儿、家长提供优质的服务。通过总结与反思，我园后勤组制定新学期工作目标。力求新学期有新的改变，更大地提高，为幼儿、家长、教职工创造一个平安和谐的环境。

一、积极探索，与时俱进

1、加强学习，提高素质，增强自信。

2、促进学习交流、互动，树立求知意识，善于学习、勇于创新。

3、团队合作，主动参与优质服务的行列，用心去做，用心体会。

4、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

5、促进“四个学会”，即学会学习，学会做事，学会合作，学会生存。

6、有计划、有目标，主动地工作，克服消极心态，树立积极态度，与全园的工作保持一致。

7、每个人写好工作计划，学期工作总结，做好读书笔记。

二、重视安全、保卫工作

1、继续做好检查全园安全工作。

2、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。

3、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

4、食堂做好各种机器的安全操作。

5、门卫尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记与询问。

6、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

三、各部门日常工作要点

1、库存管理与采购

1)购置和发放新生床上用品、书包、服装等。

2)做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3)每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

2、维修工作

1)开学前，对消防器材进行更新维护，摆放好幼儿活动场所各种体育器材。

2)每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

3)每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。

4)每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。

5)每月检查一次门窗，发现问题及时处理。

6)每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。

7)进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

8)定期给所有电脑升级杀毒。放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

3、财务工作

1)做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。

2)每月按时公布伙食盈亏帐。

3)按时发放各种工资、奖金、津贴。

4)做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

5)做好每月的财务报表上报工作。

4、食堂工作

1)每天做好室内外、餐厅的整洁。

2)根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，安排分餐;注意饭菜的保温。

3)学期结束前清点餐用具。

4)食堂重地严格禁止非工作人员入内。

5、门卫工作

1)种好绿化植物，每日浇水。

2)坚守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记与询问。

3)每天做好责任区的卫生工作。

春季幼儿园后勤工作计划6

新年伊始，万象更新。通过上学期的工作总结与反思，结合学校实际，特制定新学期工作目标，力求新学期有新的改变，更大地为学校、幼儿、家长、教职工提供优质服务。

一、总体思路与工作目标：

以创建“省级示范”幼儿园作为指引方向和奋斗目标，严格财务管理、资产管理、食堂管理、卫生保健管理、修缮管理，加强校园文化建设，强化绿化美化亮化工作，带领后勤工作人员，强化服务意识，提高服务质量，为办成人民满意的省级示范幼儿园而努力奋斗。

二、主要内容和具体措施

（一）后勤队伍建设

1、加强政治学习，业务培训学习，加强有关时事方面、师德方面、业务方面、幼儿教育理论与实践方面的培训与学习，开展一系列有益于教师团结合作的活动，转变后勤教师思想意识，提高后勤教师队伍思想认识，真正在思想上、行动上严格要求自己，不断增强自己工作的责任感、热爱本职、树立服务意识，集体意识，和创新工作的激情。

2、强化责任意识，明确工作职责，加强监督管理工作，同时分工合作，同心协力，共同搞好后勤工作。在自己的平凡的工作岗位上，做出不平凡的业绩。

（二）校园文化建设

1．根据我园发展的规划, 加强校舍和设施的保养和维护工作，在暑期完成园所装修，搞好亮化美化工作，突出幼儿园文化氛围，幼儿园特色，充分做好申示创建评估准备工作。

2．与园林公司合作，搞好绿化养护工作，及时除草、施肥、修缮，让学校绿树常青、鲜花常花，使之充分体现我园环境特色，让幼儿健康、愉快地成长。

（三）财务管理

1．收费：严格执行上级收费政策，规范收费，主动公示，及时缴款请款，及时将收费情况上报上级部门，完成财政非税系统信息录入工作。

2．预算执行：严格按年初预算，严格按教育部门、财政部门要求，规范财务行为，大额资金财政大平台请付，非特殊情况不使用现金。现金使用上，作到日清月结，现金余额不超过1000元。

3.票据管理：收付票据合法、合规，手续完善，事实清楚，财物一致，记录清楚，科目分类科学合理，按月装订成册，及时归档。

4.往来款项、预算往来款项、专项经费管理：按专款专用原则，及时请款和付款，其中，师生资助款、农民工工程款、奖励金更要及时请付，全力体现勤政为民思想、高效务实办事思想。

5.开源节流：当省不用，努力管好每一分钱，将钱用在刀刃，该省则省，能省则省，哪怕是一张纸，一滴水，一度电。同时当用不省，教师培训学习用费，提高能力用费，学校发展用费，建设用费，活动用费，只要有利于学校的、教师的、幼儿的，在不浪费的情况下，能力不省。再有，有努力开源，学校经费有限，努力争取上级资金和社会资金，为学校更快更好发展打下坚实基础。

（四）资产管理：

努力做到幼儿园资产管理更科学化、规范化。规范幼儿园财产登记，流动资产造册登记，来龙去脉心中有数。固定资产、大型资产不光造册登记，还做好台账，从平台系统中、卡片管理中、实物放置、人数保管等都做到准确无误，确保资产不流失，确保资产发挥更大的作用。

1.班级及办公室流动资产：开校造册登记，交付班级使用，中途不定期检查核实，期末清点核查，保管好的奖励，保管糟的按要求处罚。

2.固定资产账、卡、物、册统一，有专人负责保管。严格按上级要求进行管理，报废报损严格按程序进行。

3．勤俭持园，坚持园内“购物申请、物品申领”制度，充分发挥有限资金的作用。为此，我园成立三个保管室，分别是教学物资保管室、生活物资保管室、幼儿饮食生活材料保管室，均有专人负责。对学校固定资产，有国资管理员专人负责。

4．科学管理物品，定期组织人员对幼儿园的物品进行全面检查，核对，收交，并做好维修保养工作，期末园财产的清理、登记、归放、等工作。

（五）食堂管理

成立领导小组、决策小组、执行小组（采购小组、食堂管理小组）、监督组、内部审计小组、家长委员会、卫生保健小组、留样管理小组等机构，按期及时公示生活费收付情况，采购价目情况，物资所占比重分配情况、幼儿营养搭配情况，从多方面确保幼儿生活的营养、健康、卫生、科学，确保经费使用的规范、节俭、科学、合理，确保食堂工作开展的务实、科学和高效。

（六）卫生保健工作

学校有专门的\'卫生保健部门，按要求开展工作，如晨检、留样、传染病防治、食堂卫生、食品安全、工人体检、场地消毒杀菌等。学校有专门的工作要求，保健处有专门的工作计划和安排，此处不再赘述。

（七）物资采购：严格按政府采购相关文件要求开展采购工作，做到程序规范，经费来源保障，资金预算合理公正，物资质量优良。

1．小型的、易耗的、流动的物资：采用集体询价定点采购配送模式，做到透明公开高效。

2.大型的固定资产、电脑空调等资产：召开行政会，明确质量要求，采购集体询价模式进行采购。

3.幼儿生活物资：在决策组的统一安排下，由询价小组进行市场调查询价，将商家规模、资质、报价、物资质量、服务承诺等报决策组、监督组、家委员，再综合决定定点商家。

（八）工程项目：

积极配合上级部门搞好工程项目建设，严格监工，强化安全、强化工程质量，确保工程高效的顺利的进行。并严格按财务要求开展工程款财务活动。

（九）后勤服务

1．保障学校用水用电的畅通和安全，保障学校校舍安全，场地安全，努力消除各种安全隐患。

2．加强对保安人员的管理，督促门卫工作人员严格执行门卫和幼儿接送制度，严守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记和询问工作。（安全管理员每天定期检查记录、幼儿晨检记录等）

3.定期检查户外大型活动器具、室内照明线路、电器设备及其它设施，发现问题及时记载、维修和保养，延长设备的使用期限。

4．加强做好食品卫生、安全工作。食品存放由专人保管，闲人莫入；与采购各单位签订卫生安全保证合同，每天对幼儿所食的菜留样观察48小时；经常督促食堂工作人员严格按照要求规范操作，增强食品安全的意识，并定期进行检查等。总之，以最好的后勤服务，满足学校发展的需要。

三、本学期具体工作：

二月：

1、开学的各项准备工作保证新学期正常有序的开学。

2、按规定收费，做好收费的自检自查工作。

3、设施设备的维护维修工作。

4、全园安全大检查，全面检查教室、大型玩具、器械的使用情况。

5、幼儿食堂开餐准备工作。

三月：

1、加强物品消毒工作，预防春季传染病，保证幼儿健康。

2、常规维护维修工作，学校环境建设、校园文化建设工作。

3、配合教师做好、三八节、元宵节主题活动以及其他活动工作。

4、队伍培训学习工作。

四月：常规工作，队伍培训学习工作。

五月：

1、常规工作，队伍培训学习工作。

2、配合教师做好“六一”庆祝活动的各项准备工作。

六月：

1、常规工作，队伍培训学习工作。

2、六一儿童节庆祝活动工作。

3、核对园产，做好各项物品整理汇总工作。

七月：

1、暑期园所维修工作。

2、资产清点盘点核查工作。

春季幼儿园后勤工作计划7

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，我们以认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》为思想，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、食堂工作等工作。根据上学期存在的问题，将在这学期继续改进，并做以下工作计划：

一、做好财产管理工作：

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。

2、分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，并且交由中心小学相关领导审核，每学期对财务账目审查一次。

3、做到账务公开，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

二、事务工作方面：

1、及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料准备。

2、做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室进行消毒。并做到消毒有记录。

4、关心幼儿生活，办好食堂

卫生制度，全心全意为师生服务。

(2)幼儿每天中餐、午点做到热菜热饭，根据幼儿身体需要做到营养搭配，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

(3)做好幼儿饮用水的供应工作，让幼儿随时能喝热水。

(4)搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生因素，培养幼儿良好的进餐习惯。

(5)根据我园的实际，切底改变午点，让午点丰富多样化，让幼儿吃得更营养、健康。

(6)本期把中、大幼儿就餐分盘的问题解决，让幼儿吃得更营养健康。

三、搞好园舍建设，创设优美环境也。

1、管理好花木，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，做到美化、绿化、净化，富有童趣。

2、加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，各活动室由班主任教师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

四、加强保育员、厨房工作人员队伍的管理。

定期、不定期组织保育员、厨房工作人员培训，学习讨论工作职责，针对本园实际问题，开展互帮互学，谈体会等活动。

五、加强膳食管理。

(1)、科学的的制定食谱。广泛听取教师、幼儿和家长的意见，尽量增加食谱的花样，并保证营养的均衡，做到粗细、甜咸、干稀搭配合理。

(2)、严格执行国家有关食品卫生的规范要求。厨房每天一小扫，一周一大扫。并做到成品“四隔离”，用具“一冲”“二洗”“三消毒”，生熟器具分开使用，厨房工作人员个人卫生做到“四勤”，坚持换好工作服再进入加工间工作。

(3)、做好食物贮存工作。由专人负责食品进出仓的登记工作，所有食品隔墙离地至少10公分，同时由专人负责食品的验收和取样工作，所留样品标明日期，并保存在冰箱中小时。

(4)、提前到市场上物色合法的定点供货商。在物美价廉的同时，更注意该定点商店(点)的信誉和是否有办理经营、卫生管理方面的相关手续，并与定点商店的相关负责人签订合同。

(5)、把好采购——加工——分发——食用的每一个环节，把幼儿的健康和安全入在首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

(6)、厨房工作人员要保证一餐一点的准时、保质保量的供应。

六、做好创安工作

(1)、等重要的地位。各班教师在备课、组织幼儿活动和自制教玩具等都要考虑安全保护的内容。提醒幼儿注意餐点和用水的温度。同时做好幼儿来园登记、离园交接的工作，使每一位幼儿高高兴兴的来园，平平安安的回家。

(2)、提高幼儿生活学习环境的安全系数。每班定期对教玩具进行自检，排查不符合安全的教玩具，请专业人员定期检修园内的水电和消防设施，对户外的中大型玩具器械进行保养、消毒，避免意外事故发生。

春季幼儿园后勤工作计划8

一、指导思想

本学期我园后勤工作以《园务工作计划》为依据，继续加强后勤人员的队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全管理，厉行节约，积极搞好园容园貌建设，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平，为幼儿园保教工作和幼儿生活提供更优质的后勤保障，努力开创后勤工作新局面。

二、主要工作目标：

1、加强后勤人员队伍建设，更新观念，增强服务意识，努力探索规范化途径。

2、加强园容园貌建设，创设优美的育人环境。

3、扎实有序地抓好幼儿园安全工作，开展各项卫生保健工作，提高卫生保健质量。

4、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度，做好各项维修工作，保障教育工作正常、有序进行。

三、具体工作与措施

(一)加强后勤队伍建设，努力探索规范化管理途径

1、继续加强后勤人员的思想教育，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，使保育工作细化、量化。增强工作责任心，每天工作中体现“勤”“快”“好”。

2、加强后勤人员业务培训。组织保育员学习《教职工工作规范》《保育员一日常规》及有关的文件、政策、法规。定期开展业务方面的培训和指导，学习传染病的预防、常见症状等知识，期中学习托幼机构常用物品消毒常规并进行实际操练。并在如何做得精，如何做得的细上做进一步的探讨研究。通过学习讨论工作职责、针对本园实际问题，开展互帮互学，谈体会等活动。并进行业务技能比赛，评出服务明星。以良好的氛围，团结协作的精神，扎扎实实做好各项保育工作。组织食堂人员每两周业务学习一次，学习《食品卫生法》《各类物品消毒》等知识，食堂人员根据考核要求，认真做好每天的一餐两点，在色、香、味上动脑筋、翻花样。进一步提高思想认识，严格规范操作。各项卫生工作细化到个人，加强检查和不定期检查，发现问题要追究责任。

3、继续实施后勤人员工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

(二)抓好校园卫生管理，创设良好的育人环境

1、整个校园内外分工到人，明确责任区与责任人，包干人员做到保管区随时整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，室内保持墙面的整洁，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

2、每周一次班级卫生、包干区的日常检查并加大抽查力度，扎扎实实地抓好卫生工作，对卫生检查情况认真记录，对存在问题要及时指出，纠正。

(三)加强财务管理

1、加强园产管理，努力发挥有资产的效益。继续探索物财管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，及时做好园产登记、保管、申领、维修、报废等环节工作，定期检查各班室的资产情况，督促加强保管，各室物品责任到人，各室物品不得随意搬动，有遗失损坏追究责任。

2、加强教学设施的维修与更新，对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

3、严格执行财务制度，认真执行购物审批制度，合理使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。严格按照上级规定的收费标准进行收费，每月落实幼儿伙食账目的公布。

(四)做好安全防范工作，加强安全教育，增强教师的安全意识

1、每天做好下班前的水电，门窗的常规检查。每周进行一次对电器设备、门窗、全面的检查修理。每月认真做好一次活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作，以及楼梯窗户和班级门窗的检查维修工作，发现问题及时处理，避免意外事故发生。

2、加强门卫职能，严格执行门卫制度，严守岗位，按时关锁大门，做好来访者的登记和通报工作，同时做到在学生离园期间对校园进行巡视检查。严格执行幼儿接送制度，坚持实行家长持卡接送幼儿制度和教师交接班制度，行政人员每天加强巡视检查，保证幼儿离园安全。

3、加强对食堂的卫生和安全管理，严格执行《食品卫生管理制度》，严把食品卫生关，抓好食品采购关，严禁食物中毒，每天坚持48小时食物留样;经常督促食堂工作人员严格按照要求规范操作，增强食品安全的意识，并定期进行检查与园奖惩制度挂钩，杜绝因卫生、质量问题而引起的不良事故的发生。

4、继续加强对易燃、易爆、有毒的危险品及清洁消毒用品的管理，做到专人保管、限量发放，以备不测。

5、强化全体师生的安全意识，制定计划，经常开展以防火、防电、防烫、交通安全、饮食卫生等安全教育活动，预防发生危险的潜在可能性。定期组织全园教职工进行消防安全知识的培训，组织全园幼儿每月开展一次应急演练活动，提高幼儿的逃生技能。

(五)规范卫生保健工作，提高卫生保健质量

1、保健教师要做好幼儿常见病、多发病、传染病的预防检疫工作，把好幼儿入园关、防治关、隔离关。按照物品消毒常规要求定期定时进行消毒，控制疾病发生率。

2、加强体弱儿的日常管理，对他们的衣、食、睡、行等给予特别照顾和护理，逐渐增加户外活动和体育锻炼的时间，以提高机体的适应能力。

3、落实健康教育的内容，保证健康教育的时间，心理保健、生理保健并重，保健教师或请妇保所医生开办健康教育专题讲座。

4、加强幼儿园保健保育工作，全面做好保育工作，重点做好幼儿卫生习惯、一日生活管理、班级日常卫生、班级日常消毒等项工作。检查抽查相结合，提高保育管理的水平。

(六)科学管理膳食，保证幼儿的营养均衡。

1、抓好幼儿用餐管理。食堂按各班实际出勤人数，均匀分配饭菜并及时送到班级，各班教师在餐前餐后合理组织幼儿的活动，为幼儿创设愉快宽松的进餐环境，鼓励幼儿吃饱吃好。

2、仓库保管人员要定期检查食品仓库货物，发现过期食品及时进行处理，确保库内无过期食品。

三、工作安排：

三月份

1.全园卫生消毒工作

2.添置教学、生活用品，分发各班

3.做好春季幼儿园卫生专项检查工作

4.设施设备检查与维修

5.进行幼儿园财产的登记和管理工作

6.春季传染病预防工。

7.召开伙委会会议

8.进行安全教育，组织幼儿开展防震应急演练

9.上报工作月报表

四月份：

1.设施设备检查与维修

2.抽查各班卫生

3.召开伙委会会议

4.上报工作月报表

5.安排“五一”节值日护校

6.进行安全教育，组织幼儿开展应急演练

五月份：

1.做好各类设施设备的检查和维修

2.抽查各班卫生

3.召开伙委会会议

4.进行安全教育，组织幼儿开展消防演练

5.保育员业务培训考核

6.上报工作月报表

7.做好“六一”文艺汇演准备工作

六月份：

1.庆祝“六一”系列活动

2.做好各类设施设备的检查和维修

3.抽查各班卫生

4.上报工作月报表

5.保育员技能比赛

6.召开伙委会会议

7.进行安全工作检查

8.进行安全教育，组织幼儿开展应急演练

七月份：

1.各类物品的归放工作

2.后勤人员学期工作考核

3.各室固定资产的报损核对工作

4.整理、归档工作

5.安排暑期安全值日护校工作

6.开展暑期维修工作

春季幼儿园后勤工作计划9

一、指导思想：

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，本学期,我们将认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，以幼儿园工作计划为指导，认真学习全面贯彻教体局文件精神，进一步明确幼儿园工作“保教育人、管理育人、服务育人”的办园方向。紧紧围绕幼儿园工作中心，围绕后勤工作为保教服务，为师幼生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，努力做到以服务为根本，以制度强化责任意识，以学习提高职业素质，以人文关怀培养团队精神，以高效、精致、节约的工作宗旨推动幼儿园后勤工作的完善与创新，为幼儿园文化建设和可持续发展提供支持和后勤保障。

二、工作目标：

1、优化食堂管理，加强队伍建设，确保饮食安全营养

2、优化园所建设，营造温馨氛围，改善师幼活动环境；

3、优化财产管理，规范使用制度，提高财产使用效率；4、优化财务管理，严肃财经纪律，杜绝违规违纪事件；5、优化服务工作，提高服务质量，确保工作顺利开展。

三、具体工作措施：

（一）、优化食堂管理，加强队伍建设，确保饮食安全营养。

1、加强学习培训，提高员工素质。组织学习培训活动，一方面提高员工思想素质，增强服务意识，另一方面提高专业技能，优化服务质量。本学期，一是组织员工“走出去”参观学习。走出去向服务质量高的姊妹园所学习和观摩；二是开展“岗位练兵”活动。组织所有食堂人员进行专业技能竞赛活动，提高食堂人员业务水平。

2、加强过程监管，确保饮食安全。严格执行《食堂管理工作制度》，规范食堂采购、验收、储存、制作等各环节操作流程，严格落实《食品采购索证索票制度》，大宗物质集中定点采购；切实抓好《食堂卫生消毒制度》，督促炊事班长落实卫生包干区域，责任到人，量化考核。做到成品“四隔离”，用具“一冲”“二洗”“三消毒”，生熟器具分开使用。厨房工作人员个人卫生做到“四勤”，坚持换好工作服再进入加工间工作。做好食物贮存工作，由专人负责食品，所有食品隔墙离地至少10公分，同时由专人负责食品的验收和留样工作，所留样品标明日期，并保存在冰箱中48小时，确保师幼饮食安全卫生。

3、加强膳食管理，确保营养充足。做到荤素搭配、干稀搭配、甜咸搭配，确保幼儿午餐两菜一汤，教师午餐达到三个品种，保证师幼饭菜可口、营养充足。

（二）、优化园所建设，营造温馨氛围，改善师幼活动环境。

1、做好园所绿化，净化校园环境。一是做好园内清洁卫生，清洁区划片到人，各负其责，保证园内各区域的干净整洁。二是做好绿化管理，根据季节适时抓好绿化工作，确保环境净化、美化、绿化。

2、完成园所改建，丰富活动空间。一是完成南教学楼阳光平台改建的后续工作，增加幼儿活动面积。二是完成四个门店改建，扩展办公区域。

3、添置设备设施，改善办园条件。一是为各班级储藏室订制搁物架，方便物品摆放。二是购置电脑及办公桌椅，改善教师办公条件。

（三）、优化财产管理，规范使用制度，提高财产使用效率。

1、严格财产领用制度，提高财产使用效率。新购置的非易耗品由总务主任登记造册，所有物品由保管员发放。其他园所财产包括办公室和各功能活动室、班级领用的幼儿园财产，分工到人，明确责任，发现人为损坏的照价赔偿，自然损坏的要及时维修。个人领用的财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

2、健全财产管理制度，规范财产使用程序。进一步完善请购、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，完备购物申请，保管责任制到人。

（四）优化财务管理，严肃财经纪律，杜绝违规违纪事件。

1、加强财务制度学习，增强财务纪律意识。积极组织党员干部及财务工作人员认真学习上级文件精神及相关的财务政策法规，增强法纪意识，避免违纪事件发生。

2、严格财务管理制度，杜绝违规违纪行为。一是规范收费管理，落实收费公示制度：严格按照上级文件精神进行收费，杜绝乱收费，对于文件规定之外的收费行为，实行签字负责制：谁审批，谁签字；谁签字，谁负责。二是严格执行经费预算，合理使用各类经费，不断改善和优化办园条件。三是加强财务管理，所有账目做到日清月结，账款相符。

3、加强资助管理工作，确保资金资助到位。坚持公平、公正、公开的原则，细心落实每笔资助款项，力争惠民政策落实到位。

（五）优化服务工作，提高服务质量，确保工作顺利开展。

1、及时处理日常维修，确保设施安全无隐患。对上报的维修项目要及时通知维修人员，力争尽快解决，做到绝无遗留问题。

2、积极做好服务工作，协助各线工作顺利进行。如班级环境布置，家长会、各项大型培训交流会的召开，庆“六一”、亲子运动会等活动，后勤人员均要以优质、高效的服务，积极配合各线顺利完成各项工作任务。

3、协助加强风险管理，转移分散园所风险。配合班级进行保险理赔等工作，真心服务于家长幼儿。

20xx年分月工作安排：

二月份：

1、做好开学部分新生的报名工作。

2、购齐全园所需日常物品及办公用品。

3、做好全园环境卫生消毒及绿化美化工作。

4、及时做好安全隐患整改及维修工作。

5、完成20xx年春季后勤工作计划。

6、配合前勤做好家长会的相关服务工作。

7、与各食品供应商签订20xx年食品安全供货合同。

8、召开伙委会，研究制定春季食谱

9、收取门店20xx年6月-20xx年2月的水电费。

三月份

1、核查清理幼儿缴费情况。

2、清理购买幼儿药品。

3、召开后勤工作会，重温岗位职责和各项制度。

4、绿篱整枝治虫。

5、组织食堂工作人员进行体检。

6、对新增贫困幼儿进行调查摸底，并完成相关表册上报资助中心。

7、完成20xx年改扩建工程的结算审计工作。

8、将已收回的门店改建为功能室

四月份

1、幼儿伙食成本核算。

2、邀请个别家长代表参加伙委会，对幼儿膳食提改进意

见，提高伙食质量。研究制定夏季食谱

3、检查各科室园产管理档案的建立及执行情况，规范财产管理。

4、发放20xx年春季幼儿资助金。

五月份

1、幼儿伙食成本核算。

2、做好“六一”物资准备及服务工作。

3、组织食堂员工进行技能比赛，提高专业技能。

六月份

1、幼儿伙食成本核算。

2、收取门店第二季度水电费。

3、做好财务财产清理及幼儿生活费的退理工作。

4、组织食堂人员到姊妹园所学习观摩，提高服务水平。

5、完成20xx年春季后勤工作总结。

6、改建南教学楼阳光平台

春季幼儿园后勤工作计划10

一、指导思想

本学期我园后勤工作以《园务工作计划》为依据，以《上级学校安全工作意见》为指导，紧紧围绕幼儿园中心工作务实创新，进一步树立服务思想，继续加强后勤人员的队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全管理，厉行节约，积极搞好园容园貌建设，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平，为幼儿园保教工作和幼儿生活提供更优质的后勤保障，努力开创后勤工作新局面，以积极崭新的姿态迎接省级示范园的复评检查工作。

二、工作措施及目标：

1、规范食堂管理，创建满意食堂，确保师幼饮食安全营养。

2、扩大绿化面积，创设优美环境，建立“四园”办园模式。

3、落实常规工作，完善档案管理，实现后勤工作在省级示范园复评中达到全面合格。

三、具体工作：

（一）、加强校园环境建设，不断完善校园设施设备，给师幼创造更加良好舒适的工作、学习和生活环境。

1、注重校园文化建设，打造我园特色文化理念，让园容园貌焕然一新，使我园的幼儿教育环境别具特色。本学期我园将对旧儿童城堡区域进行翻新改造，种上草坪花木，不断扩大绿化面积；校园大门也将重新改建，让我园环境更加净化、美化。同时还将设计制作各类标牌，使我园的办园理念、宗旨、办园模式及特色融入到校园的每一个角落。

2、扩大建设幼儿活动区域，为幼儿创设良好的游戏活动环境。一是我园将对废弃的后花园重新改建利用，在里面设置幼儿游戏区、攀爬墙；二是改建南教学楼楼顶，将其规划成幼儿活动区，同时周边进行绿化，让幼儿在美丽、舒适的环境中不断发展，茁壮成长。

（二）、更新添置部分设备设施，使我园硬件设施更加完备。

1、购置电教类设备：办公电脑、摄像机、照相机等，为班级教学、教师办公提供更大的方便。

2、设立职工餐厅，配齐相关物品，让教职工感受到幼儿园大家庭的温暖，创造更加和谐、温馨的工作环境。

3、定制教职工工作服，规范教师着装仪表。

（三）、整理完善后勤各类资料，进一步规范后勤工作管理。

1、后勤各线资料由负责人记载，学期结束后交由总务主任保管。

2、各类资料严格按规定、程序进行整理，迎接我园示范园复评检查。

（四）、抓好后勤各项日常服务工作，力求后勤服务优质高效，确保幼儿园各项工作的顺利开展。

1、加强食堂管理，确保师幼饮食安全、营养。做好师幼营养平衡的研究，做到荤素搭配、干稀搭配、甜咸搭配，保证师幼饭菜可口、营养充足；严格执行食品采购索证索票制度，大宗物质集中定点采购；抓好食堂卫生消毒制度，督促炊事班长落实卫生包干区域，责任到人，量化考核。

2、做好园内各线的物质供应，及时采购和发放办公用品及生活用品。

3、加强安全防护和安全教育工作，视幼儿生命健康为首要。严格执行接送卡制度，督促门卫把好大门关；随时检查水电是否正常，园内财产设施及时检查维修；协助医务室做好体检、流行病的预防工作；积极配合家长做好医保、平安保险的理赔协调事宜，努力创建平安校园。

4、重视后勤人员的思想学习，提高服务意识。不定期的组织学习，召开后勤工作会议，在学习的同时认真对照职责要求，总结工作得失，提出改进意见和方法，提高服务质量。

分月工作安排：

二月：

1、做好开学报名工作。

2、购齐全园所需一切物品。

3、做好全园环境卫生消毒及绿化美化工作。

4、及时做好安全隐患整改及维修工作。

5、完成20xx年春季后勤工作计划。

6、设计城堡及各类标牌。

三月：

1、幼儿伙食成本核算。

2、落实“三八”教职工待遇。

3、召开后勤工作会，规范管理。

4、收取家属第一季度水电费。

5、改建艺术长廊。

6、绿篱整枝治虫。

四月：

1、幼儿伙食成本核算。

2、召开伙委会，对幼儿膳食提改进意见。

3、检查各科室园产管理档案的建立及执行。

五月：

1、幼儿伙食成本核算。

2、做好“六一”物质准备及各项服务工作。

3、组织后勤人员进行业务学习，提高专业技能。

六月：

1、幼儿伙食成本核算。

2、收取门店及家属区第二季度水电费。

3、做好财务财产清理及幼儿生活费的退理工作。

4、完成后勤工作总结。

5、南教学楼楼顶及幼儿园大门的设计。

6、商定暑期维修工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找